


Согласовано:
Председатель ПК
 Т.А.Узикова
« 01 » 09 2018 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ Д/с № 35
Л.Н.Еремеева
Приказ №  08 2018 г.

Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании и на территории

МБДОУ Д/с № 35

1. Общие положения.

1.1. Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима и правил поведения всех участников образовательного процесса, посетителей, родителей (законных представителей) в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 35» (далее МБДОУ) в целях установления надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для воспитанников и сотрудников МБДОУ, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц в МБДОУ, выноса материальных и иных ценностей, других нарушений общественного порядка.

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом требований Закона РФ «Об образовании», Федерального закона «О безопасности», Федерального закона «О противодействии терроризму», Указа Правительства РФ «О стратегии национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года», Указа Президента «О мерах по противодействию терроризму», Федерального закона «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

1.3. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза (проноса) имущества на территорию или с территории МБДОУ. Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками и посетителями МБДОУ, находящимися на территории МБДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка работы МБДОУ.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы в здании МБДОУ предусматривают комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности МБДОУ и определяет порядок пропуска родителей (законных представителей), сотрудников МБДОУ и посетителей в здание МБДОУ.

1.5. Контроль за организацией пропускного и внутриобъектового режимов в здании и на территории МБДОУ возлагается на ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защите МБДОУ заместителя заведующего по АХР;

1.6. Ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима в МБДОУ возлагается на руководителя МБДОУ (или лицо, его заменяющее); сторожа – вахтера или ответственного дежурного (в дневное время) и сторожа (в ночное время, в выходные и праздничные дни).

1.7. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МБДОУ, родителей (законных представителей) воспитанников, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МБДОУ.

1.8. Сотрудники МБДОУ должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией под роспись.

1.9. С целью ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения настоящая Инструкция размещается на информационном стенде «Уголок безопасности» в коридоре МБДОУ.

2. Организация пропускного режима сотрудников МБДОУ.

2.1. Педагогические работники МБДОУ и обслуживающий персонал пропускаются в МБДОУ без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.2. Воспитатели приходят в МБДОУ за 10 минут до начала рабочего дня и непосредственно перед началом приема детей визуальным осмотром проверяют территорию группы и помещение группы на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья предметов и веществ.

2.3. Сотрудники МБДОУ обязаны заранее предупредить заведующего, или иное ответственное лицо о времени запланированных встреч с посетителями, а также о времени и месте проведения родительского собрания или иного мероприятия.

2.4. Нахождение участников образовательного процесса на территории МБДОУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства МБДОУ запрещено.

3. Организация пропускного режима родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей.

3.1. Родители (законные представители) беспрепятственно пропускаются в здание и на территорию МБДОУ в часы, установленные режимом дня для каждой возрастной группы, посетители (посторонние лица) пропускаются в МБДОУ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией в журнале учета посетителей (Дата, фамилия, инициалы, цель посещения).

№ записи	Дата посещения ДОУ	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ДОУ	Время выхода из ДОУ	Цель посещения	К кому из персонала прибыл	Подпись вахтера	Примечание (результат осмотра ручной клади)
----------	--------------------	----------------	-----------------------------------	-------------------	---------------------	----------------	----------------------------	-----------------	---

3.2. Журнал учета посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до окончания свободного места для записей в журнале.

3.3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

3.4. Замена, изъятие страниц из журнала учета посетителей запрещены.

3.5. Посетитель после его записи в журнале регистрации перемещается по территории МБДОУ в сопровождении представителя МБДОУ.

4. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях МБДОУ.

4.1. При выполнении в МБДОУ строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим МБДОУ. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего представителя администрации МБДОУ.

5. Осмотр вещей посетителей МБДОУ

5.1. При наличии у посетителей ручной клади представитель администрации предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади, в случае отказа посетитель не допускается в МБДОУ, и ему предлагается покинуть территорию детского сада. В случае если посетитель не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть территорию детского сада представитель администрации, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

6. Пропуск автотранспорта

6.1. Пропуск автотранспорта на территорию МБДОУ осуществляется согласно списка номеров автотранспорта, предоставленных поставщиком и специального транспорта (скорая помощь, пожарные машины, мусоровоз, машины ремонтной службы). Лицом ответственным за пропуск автотранспорта является заместитель заведующей по АХР.

6.2. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МБДОУ и груза производится перед воротами.

6.3. Стоянка личного автотранспорта работников МБДОУ на его территории запрещена и рекомендована заведующим и в специально отведенном месте. После

окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта вблизи территории МБДОУ запрещена.

6.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с разрешения заведующего, или лица его заменяющего, с обязательным указанием ответственных лиц, цели нахождения.

6.5. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории и в непосредственной близости от МБДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за выполнение мероприятий по антитеррористической защите МБДОУ информирует заведующего и при необходимости, по согласованию с заведующим (лицом его замещающим) информирует территориальный ОВД.

6.6. Данные о въезжающем автотранспорте на территорию МБДОУ фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

№ п/п	Время прибытия автомобиля	ФИО водителя, пассажира Наименование организации, которой принадлежит автомобиль	Гос. номер автомобиля	К кому прибыл автомобиль, цель приезда	Время убытия автомобиля
-------	---------------------------	---	-----------------------	--	-------------------------

6.7. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание МБДОУ.

7. Обязанности сотрудников охраны (сторожа)

7.1. Обязанности сторожа отражены в должностной инструкции, ознакомление с которой является неотъемлемой частью заключения трудового договора с работником.